

Nantes Université recrute

Pour son service RH du pôle santé

Un-e gestionnaire RH

Referens J4D43 Gestionnaire des ressources humaines



42 500

étudiant-es, dont plus de
5000 internationaux



2605

personnels
administratifs
et techniques



3147

enseignant-es,
enseignant-es-
chercheur-es



1259

doctorant-es



42

structures
de recherche

Nantes Université est un établissement public d'enseignement supérieur et de recherche qui propose **un modèle d'université inédit** en France unissant une université, un hôpital universitaire (CHU de Nantes), un institut de recherche technologique (IRT Jules Verne), un organisme national de recherche (Inserm) ainsi que Centrale Nantes, l'école des Beaux-Arts Nantes Saint-Nazaire et l'École d'Architecture de Nantes.

Ces acteurs concentrent leurs forces pour **développer l'excellence de la recherche nantaise** et offrir de **nouvelles opportunités de formations**, dans tous les domaines de la connaissance.

Durable et ouverte sur le monde, Nantes Université veille à la qualité des conditions d'études et de travail offertes à ses étudiantes, étudiants et personnels, pour favoriser leur épanouissement sur tous ses campus de Nantes, Saint-Nazaire et La Roche-sur-Yon.

- **Versant : Fonction publique d'État**
- **Type de recrutement : Catégorie B, titulaire ou contractuel-le, CDD 1 an (article L.332-7, du CGFP)**
- **Rémunération : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie B pour les titulaires et la charte de gestion des contractuels de Nantes Université pour les non-titulaires, et suivant niveau d'expérience du candidat. Comprise : 1 517 € nets/ mensuels (1 889 € bruts) [0 à 1 an expérience] et 1 793 € nets/ mensuels (2 232 € bruts) [+ 15 ans expérience]**

- **Temps de travail : 37h15 ou 38h12**
- **Congés : 45 ou 50,5 jours de congés annuels**
- **Télétravail : à partir de 3 mois d'ancienneté**
- **Mutuelle : 50% de participation sur le contrat standard**
- **Prise en charge partielle des frais de transport domicile-travail (transports en commun)**
- **Forfait mobilités durables domicile-travail (en fonction du nombre de jours d'utilisation dans l'année)**
- **Accès aux restaurants et cafétérias du CROUS avec tarif privilégié**

Environnement et contexte de travail

- **Localisation : Nantes**

univ-nantes.fr

Le pôle santé exerce les missions dévolues à l'établissement dans son périmètre. Il met en œuvre l'articulation entre la formation et la recherche et accomplit ses missions dans le cadre d'un dialogue avec les composantes et les structures de recherche de son périmètre, en interaction avec les autres pôles, composantes hors pôle et membres de Nantes Université.

Missions

Assurer la gestion administrative et financière des personnels BIATSS, titulaires et contractuels au sein du pôle santé,

Assurer la gestion des rémunérations des agents titulaires et contractuels,

Assurer l'accueil, le conseil et faciliter la circulation de l'information

Activités principales

- **Gestion de la carrière, des contrats des agents :**

Créer les dossiers des personnels dans le SIRH ;

Tenir et mettre à jour les différents tableaux de bord pour l'activité du service ;

Gérer les positions des agents (détachement, congé parental, disponibilité, etc) et les différents types de congés : prendre les arrêtés ou les décisions afférentes et les traduire en paye ;

Suivre les déclarations sociales (NetE).

Reconstituer les états de services publics des agents.

Classer les documents RH et archiver les dossiers clos.

- *pour les titulaires :*

Assurer la gestion de la carrière de l'agent (stage, titularisation, évolution de carrière...);

Mettre à jour la situation des agents à chaque changement de situation administratif ou personnel, contrôler et rectifier la cohérence des données administratives saisies.

- *pour les contractuels et des tuteurs :*

Etablir le contrat de travail : vérification du casier judiciaire, rédaction du contrat et avenants, création et saisie de dossiers individuels dans le SIRH, déclaration unique d'embauche, attestation de service fait...

Produire des documents obligatoires de fin de contrat (attestation pôle emploi, certificat travail) ;

Suivre les périodes d'essai et les fins de contrat.

- **Gestion de la paye :**

Préparer et codifier la paye dans le respect des contraintes calendaires ;

Etablir les décisions individuelles de primes (IFSE, NBI) et l'ensemble des indemnités et les mettre en paiement ;

Assurer le suivi des imputations spécifiques ;

Assurer la gestion et mise en paiement des allocations de chômage ;

Assurer en lien avec la Direction Comptable et Financières, le suivi des trop perçus ;

Calculer et contrôler les avantages en nature, les indemnités de transport, le SFT, le montant des avances ;

Assurer la mise en place et le suivi de la subrogation. Calculer et verser les indemnités journalières de Sécurité Sociale.

Contrôler les saisies et retours paye, collecter et transmettre les pièces justificatives à l'Agence Comptable

- **Accueil et circulation de l'information :**

Assurer un premier relais d'informations sur les demandes administratives et financières auprès des agents et responsables administratifs

Spécificités du poste

Environnement de travail :

- Accessibilité PMR
- Présence d'escaliers
- Bureau partagé (4 personnes)
- Travail en équipe
- Luminosité (stores aux fenêtres)

Rythme de travail :

- Horaires variables (plage horaire obligatoire 9h30 à 11h30 et de 14h à 16h)
- Pic d'activité (rentrée universitaire, fin d'année universitaire)
- Contraintes calendaires (paye, campagnes)
- Poste compatible avec un temps partiel (80%)

Conditions de travail :

- Usage d'un écran
- Travailler assis
- Communications téléphoniques / visioconférences fréquentes
- Utilisation d'applications métiers

Profil recherché

- Formation et/ou qualification : Formation RH Fonction publique bienvenue
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : 2 à 5 ans

Poste ouvert aux agents susceptibles de se prévaloir d'une priorité légale conformément aux dispositions de l'article 60 de la loi du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État (sur présentation d'un justificatif).

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Connaissance de la fonction publique
- Connaissance des statuts des différents statuts de personnels BIATSS à Nantes Université
- bonne connaissance de la réglementation en matière de RH dans la fonction publique

Savoir-faire opérationnels :

- bonne connaissance de la bureautique et des outils de communication
- connaissance d'outils de paye souhaitée

Savoir-être :

- bonne agilité d'esprit
- capacité à travailler en équipe
- gestion du stress en période d'activités intenses contraintes par un calendrier imposé.

Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : Catherine BROCHARD - adresse mail : catherine.brochard@univ-nantes.fr

Envoyez votre candidature : (CV + lettre de motivation obligatoire) exclusivement par mail à : recrutement-polesante-159689@emploi.beetween.com

**Date limite de réception
des candidatures :**

14/8/26

**Date de la commission
de recrutement :**

Semaine 35

**Date de prise de fonctions
souhaitée :**

14/09/2026



**Conseils
aux candidats :**

... N'hésitez pas à consulter le site
Internet de Nantes Université

univ-nantes.fr